

PATVIRTINTA

Vilniaus darželio-mokyklos „Lokiukas“  
direktorės 2018 m. rugsėjo 28 d.  
įsakymu Nr. V1-92a

## **DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus darželio-mokyklos „Lokiukas“ (toliau – Mokykla) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mokyklos nuostatais bei kitais juridiniais aktais nedetalizuotas Mokyklos vidaus tvarkos sritis.

2. Taisyklių tikslas – nustatyti Mokyklos darbo tvarką bei reglamentuoti veiklos organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą, darbuotojų tarnybinę etiką bei darbo drausmę, darbuotojų santykius darbe.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Mokyklos nuostatais, kitais teisės aktais.

4. Darbuotojų veiklą ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, Mokyklos nuostatai, pareigybės aprašymai, saugos instrukcijos, direktoriaus įsakymai, bendri susitarimai ir šios Taisyklės. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems Mokyklos darbuotojams. Taisyklėse neaptarti klausimai, susiję su darbuotojo konkrečių funkcijų atlikimu, detalai yra išdėstyti darbuotojų pareigybės aprašymuose.

5. Mokyklos bendruomenės narių santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu pažiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

6. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

### **II. SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS STRUKTŪRA**

7. Mokyklos bendruomenę sudaro:

7.1. administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, sekretorius);

7.2. kiti vadovaujantys darbuotojai yra direktoriaus pavaduotojas ugdymui, turintis teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus darbuotojams – pedagogams, ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, turintis teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus darbuotojams – ugdymą aptarnaujančiam personalui;

7.3. mokytojai (pradinių klasių mokytojai, mokytojai, dirbantys pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programą, dalykų (muzikos, užsienio kalbos, dorinio ugdymo, fizinio ugdymo (kūno kultūros) ar kt.) bei neformaliojo švietimo mokytojai, meninio ugdymo pedagogai, specialistai (logopedas, spec. pedagogas, mokytojo padėjėjas ir kt.);

7.4. ugdymą aptarnaujantis personalas (mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programą, padėjėjai, valytojai, skalbinių prižiūrėtojas, sargai, kiemsargis, pastatų priežiūros darbininkai, virėjai ir kt.);

7.5. vaikai (pradinių klasių mokiniai ir ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytiniai); jei kalbama tik apie pradinio ugdymo mokinius – mokiniai;

7.6. vaikų tėvai (globėjai).

8. Mokyklos valdymo struktūra:

8.1. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris yra tiesiogiai pavaldus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

8.2. direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos veiklą tiesiogiai arba per kitus administracijos darbuotojus (direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktoriaus pavaduotoją ūkiui, sekretorių), deleguodamas kai kurias vadybines funkcijas;

8.3. direktorius nustato Mokyklos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato Mokyklos steigėjas;

8.4. Mokyklos savivaldą sudaro: Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Pradinių klasių mokytojų metodinė grupė, mokytojų, dirbančių pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programą, metodinė grupė, kiti savivaldos organai Mokykloje. Gali veikti ir klasių tėvų komitetai, kurių veiklą reglamentuoja Mokyklos nuostatai.

9. Mokykla turi savo ženklą, kuris gali būti naudojamas Mokyklos reprezentacijos tikslais ar kaip identifikavimo ženklas, suderinus jo naudojimą su administracija.

### **III. SKYRIUS**

#### **BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

10. Mokykloje vadovaujamosi informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

11. Mokykloje įgyvendinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principai.

12. Darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens apsvartomi ir pagal galimybes padedama darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

13. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti vaikų saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

14. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo informuoti Darbo tarybą ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl vietinių norminių darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo.

15. Darbuotojai rūpinasi tinkamu visuomenės informavimu apie Mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu.

16. Darbuotojai privalo saugoti ir neatskleisti Mokyklos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Mokyklos veiklai ar asmens privatumui, garbei ar orumui, vadovautis galiojančiomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir Mokinų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

17. Nebereikalinga konfidenciali informacija, jei nepriskirta saugojimui, užfiksuota dokumentuose, užrašuose, kompiuterio, kitoje informacijos kaupimo atmintyje ar pavidale, turi būti sunaikinama, kad būtų nepasiekiami atsitiktiniams asmenims.

18. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

19. Mokykla konfidencialią informaciją gali atskleisti priežiūros institucijoms ir kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

20. Mokyklos darbuotojai privalo užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Mokyklos informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į grupes, kabinetus, virtuvę.

21. Valstybinių, savivaldybės institucijų pareigūnams, internetiniams portalams, žurnalistams ar kitiems asmenims bet kokia informacija teikiama tik su Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinia.

22. Mokyklos darbuotojui suteikiamos reikalingos darbo priemonės. Mokyklos elektroniniais ryšiais, kitais įrengimais (įskaitant ir asmeninius įrengimus darbo metu), programine įranga, prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis (švaros, higienos) priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik tiesiogiai su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti. Darbuotojams draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, funkcijų vykdymą kitam asmeniui, imtis darbų, nesusijusių su pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymu bei palikti darbo vietą/Mokyklą be direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo.

23. Darbuotojai turi būti tvarkingos, estetiškos išvaizdos, apranga turi atitikti higienos ir darbo saugos reikalavimus bei nekelti grėsmės vaikų saugumui ir sveikatai.

24. Darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

25. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, pakelto balso tono, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją. Turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai. Siekiant, kad Mokykla turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

26. Mokyklos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Mokyklos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą ar atsakyti į rūpimus klausimus.

27. Darbo metu darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius bei laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

28. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui, dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu ar dėl kitų aplinkybių direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, laikantis LR Higienos normos reikalavimų, darbas gali būti organizuojamas jungiant grupes.

29. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, direktoriaus nurodymais gali būti supažindinami elektroniniu paštu (išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu) ir prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

30. Pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas darbuotojas privalo informuoti Mokyklos sekretorių, pateikiant informacijos keitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

31. Darbdavys privalo:

31.1. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

31.2. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

31.3. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis.

32. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.

33. Mokyklos direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

34. Telefonai mokykloje gali būti naudojami tik darbo reikalams.

#### **IV. DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

35. Darbuotojų specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises ir atsakomybę reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai.

36. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

37. Darbuotojai turi teisę:

37.1. stiprinti savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, mokymuose;

37.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu;

37.3. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis, gauti informaciją, susijusią su Mokyklos veikla ir savo pareigų atlikimu, teikti siūlymus veiklos tobulinimui;

37.4. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas;

37.5. dalyvauti Mokyklos savivaldoje netiesioginio darbo metu;

37.6. Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, kituose Vyriausybės teisės aktuose nustatyta tvarka gauti mokamas ar kitas atostogas, naudotis Vyriausybės numatytomis lengvatomis;

37.7. mokytojai turi teisę siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus, formas ir metodus.

38. Darbuotojai turi pareigą:

38.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Darbo kodekso ir kitų įstatymų bei sąžiningai vykdyti juose nustatytas pareigas, Mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas ir vadovų pavestas teisėtas užduotis;

38.2. griežtai laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų, sanitarijos reikalavimų, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės;

38.3. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus;

38.4. susipažinti ir laikytis direktoriaus patvirtintų Mokyklos tvarkų, priklausomai nuo atliekamų funkcijų, aprašų reikalavimų;

38.5. gerbti vaikus ir suaugusius, jų teises ir pareigas;

38.6. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitą materialinį įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą, inventorių, išeidami ir palikdami savo darbo vietą tuščią, privalo išjungti visus elektros imtuvus, uždaryti langus, užrakinti patalpos duris,

dirbantieji I aukšte – uždengti langus. Už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai;

38.7. pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką;

38.8. elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną; jeigu per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą;

38.9. laikytis Mokyklos nustatyto darbo režimo ir pranešti direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui:

38.9.1. apie nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu tą pačią dieną. Ligos metu informuoti vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie ligos eigą;

38.9.2. apie neatvykimą į darbą dėl labai svarbių kitų priežasčių ar nenumatytų aplinkybių;

38.9.3. apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo nedelsiant.

39. Darbuotojams draudžiama:

39.1. darbo metu būti apsvaigusiam ar vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines medžiagas, rūkyti Mokyklos patalpose ir teritorijoje;

39.2. išsinešti ar skolinti Mokyklos dokumentus, priemones be administracijos leidimo;

39.3. priimti į pamokas pašalinius asmenis ar keistis pamokomis, vaduoti kolegas be suderinimo su Mokyklos direktoriumi;

39.4. palikti vaikus be priežiūros Mokyklos patalpose ar teritorijoje;

39.5. naudotis mobiliais komunikacijos įrenginiais asmeninėms reikmėms pamokų, Mokyklos renginių, susirinkimų metu;

39.6. išsiųsti mokinius iš pamokos į namus jam nusižengus ar įvairiais reikalais (atsinešti sąsiuvinį, sportinę aprangą ir t.t.);

39.7. naudoti bet kokią psichologinį, fizinį smurtą, rodyti nepagarbą.

40. Darbuotojai įstatymų nustatyta tvarka atsako:

40.1. už savo tiesioginių pareigų vykdymo kokybę, įgaliojimų viršijimą bei šių Taisyklių pažeidimą;

40.2. už ugdymo kokybę, darbo organizavimą grupėje (klasėje), tvarką ir vaikų saugumą bei gyvybę nuo vaikų atėjimo į Mokyklą iki jų išleidimo į namus;

40.3. už darbuotojui perduotą inventorių ir paskirto turto saugumą;

40.4. pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą.

## **V. SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ IR PAVADAVIMAS**

41. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia Mokyklos direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka bei kitais teisės aktais.

42. Mokytojai, atitinkantys Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai priimami atlikti darbo funkcijas vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Sutartį (2 egzempliorius) pasirašo Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir į darbą priimamas asmuo.

43. Kandidatai ketinantys įsidarbinti, turi pateikti:

43.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

43.2. asmens tapatybę įrodantį dokumentą;

43.3. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

43.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

43.5. dokumentą apie išsilavinimą, jei yra reikalinga kvalifikacija;

43.6. kitus dokumentus (charakteristika, rekomendacijos ir kt.), kurie svarbūs darbui atlikti ir lengvatoms gauti;

43.7. pažymėjimus apie išklaustytus privalomus ar svarbius šiems pareigoms eiti mokymus, kursus (HN reikalavimų įgūdžių ar/ir pirmos pagalbos teikimo, darbo saugos ir kt.);

43.8. pažymą apie darbo stažą (jei dirbo tokiose pat pareigose kitoje įstaigoje).

44. Kandidatai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu. Mokytojai į darbą priimami pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintą mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašą.

45. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos gavus raštišką darbuotojo sutikimą. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

46. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

47. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbo sutarties šalių nustatytais protingais terminais.

48. Darbuotojas, pateikdamas informaciją apie asmenines informacines, technologijų susisiekimo priemones (elektroninis paštas, mobilusis telefonas) bei kitus duomenis, užtikrina, kad jie yra teisingi ir jais galima susisiekti su juo. Apie šių informacijos perteikimo priemonių pasikeitimą darbuotojas privalo nedelsiant informuoti darbdavį.

49. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Prašymas (pasiūlymas) nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu.

50. Asmuo, priimtas dirbti Mokykloje, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais pasirašytinai. Jam suformuojama asmens byla.

51. Sergantį ar nesantį darbuotoją pavaduoja direktoriaus paskirtas kitas darbuotojas.

52. Darbuotojas, vaduojantis kolegą savo darbo laiku, kai didinamas jo darbo mastas, gali gauti priemoną pagal Darbo apmokėjimo sistemoje aptartas nuostatas.

53. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

54. Perdavimo – priėmimo (antspaudų, dokumentų bylų, materialinio turto ir kt.) aktus tvirtina Mokyklos direktorius.

55. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas LR Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

56. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias dokumentų bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus direktoriaus pavaduotojui ugdymui, materialines vertybes ir kt. perduoda direktoriaus pavaduotojui ūkiui ar asmeniui, užimsiančiam jo pareigas.

57. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

## **VI. SKYRIUS**

### **DARBO, POILSIO LAIKAS IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

58. Darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais darbo laiką reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir teisės aktais.

59. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus: pedagogų kontaktinių valandų darbo laikas fiksuojamas formaliojo ir neformaliojo švietimo tvarkaraščiuose.

60. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės dirba nuo 6.30 val. iki 18.30 val. Pamokos pradedamos 9.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.

61. Mokyklos administracijai nustatoma 40 val. darbo savaitė. Darbo dienos pradžia, pietų laikas ir darbo pabaiga fiksuojama darbo grafikuose.

62. Mokykloje nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Šis darbo režimas netaikomas sargams ar kitam personalui, kurio kitokią darbo režimą nustato darbo sutartys ir darbo grafikai.

63. Darbuotojams yra nustatoma nekintanti darbo dienos (pamainos) trukmė; tiems, kuriems dėl darbo pobūdžio (pvz. auklėtojams, sargams, logopedai) negalima laikytis kasdieninės ar savaitinės darbo laiko trukmės, taikoma trijų mėnesių suminė darbo laiko apskaita, darbininkams yra taikomas individualus darbo laiko režimas. Darbo laiko režimas sutartas darbo sutartyje.

64. Darbo grafikus tvirtina direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

65. Darbo grafikus pedagogams sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o ugdymą aptarnaujančiam personalui – direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

66. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi, tvirtinant papildomą darbo grafiką.

67. Savavališkai darbuotojams keisti darbo grafiką, keisti pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo yra griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

68. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

69. Nedarbo dienos – šeštadienis, sekmadienis ir Vyriausybės numatytos, ugdymo plane nurodytos šventinės dienos, atostogos.

70. Darbuotojams, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos (mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo programas, sargams), suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu:

70.1. darbuotojai, kurių darbas susijęs su ilgu buvimu įstaigoje ir kurie dirba vaikų maitinimo metu – turi teisę maitintis kartu su vaikais – gauti pietus, pusryčius, vakarienę iš bendros virtuvės (be teisės išsinešti); kiekvienas besimaitinantis įstaigoje darbuotojas sumoka už maitinimąsi;

70.2. darbuotojai gali valgyti pietus pagal kiekvieną dieną pildomą žiniaraštį, sumokant vadovaujantis Švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyriaus vedėjo 2016 m. kovo 8 d. įsakymu Nr.A500-284-(1.2-KSD-1). Mokestis už maitinimąsi kiekvieną mėnesį išskaičiuojamas iš darbuotojo darbo užmokesčio, darbuotojams, dirbantiems trumpiau nei 5 valandas per dieną, pietų pertrauka neskiriama.

71. Darbo laiko apskaita vedama darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, patvirtintuose LR Vyriausybės 2004-01-27 nutarimu Nr. 78.

72. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

73. Atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

74. Atostogos už kiekvienus darbo metus tvirtinamos direktoriaus įsakymu pagal atostogų grafiką.

75. Kiekvienais metais iki kovo 15 d. visi darbuotojai pateikia prašymus dėl planuojamų kasmetinių atostogų. Direktorius tvirtina kasmetinių atostogų grafikus iki einamųjų metų balandžio 15 d.

76. Administracijos darbuotojai savo atostogų grafikus turi suderinti su direktoriumi.

77. Mokytojai turi derinti atostogų grafiką su vaikų atostogomis.

78. Dėl labai svarbių priežasčių šalių susitarimu atostogos, suteiktos pagal kasmetinę atostogų eilę, gali būti keičiamos. Darbuotojas, norintis pakeisti atostogų laiką, prieš 7 darbo dienas turi pateikti direktoriui prašymą, kuriame nurodytos priežastys, dėl kurių keičiamas atostogų laikas.

79. Darbuotojas, susirgęs atostogų metu, privalo apie tai pranešti direktoriui.

80. Darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas iki 1 dienos nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti ar sutariant dėl atidirbimo kitu laiku.

81. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, pageidaujant ir pristačius atitinkamus dokumentus, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

## **VII. SKYRIUS**

### **NAUDOJIMOSI MOKYKLOS PATALPOMIS IR TURTU TVARKA**

82. Kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti Mokyklos turtą ir saugoti jį, nenaudoti Mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

83. Mokyklos bendruomenės nariai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones, laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų.

84. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, ugdymą aptarnaujančio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpas.

85. Kasmet atliekama mokyklos turto inventurizacija pagal Mokyklos turto inventurizacijos tvarkos aprašą.

86. Mokyklos patalpos, laisvos nuo užsiėmimų, gali būti naudojamos Mokyklos bendruomenės reikmėms arba nuomojamos pagal galiojančią steigėjo nustatytą tvarką.

87. Mokyklos darbuotojai ir vaikai turi teisę būti patalpose tik darbo dienomis pamokų, sportinių, kultūrinių, pažinimo ugdymo renginių (toliau – užsiėmimų), susirinkimų metu arba suderinę su Mokyklos direktoriumi.

88. Mokykla organizuoja popamokinius renginius mokiniams, seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Mokyklos darbuotojas, suderinęs su direktoriumi.



89. Darbuotojai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali.

## **VIII. SKYRIUS**

### **VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS BEI DOKUMENTŲ TVARKYMO IR RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS**

90. Nurodymus ar sprendimus Mokyklos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

91. Mokyklos direktoriaus pavduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami/paskiriami žodžiu arba raštu, įskaitant elektronines priemones: el. paštas, el. dienynas ir kt.

92. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis paskyrimo nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

93. Atlikus užduotį, visi paskyrimo nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

94. Paskyrimo nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti paskyrimą pateikusį vadovą.

95. Mokyklos dokumentų rengimą, valdymą ir saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, kiti teisės aktai.

96. Mokyklos dokumentus ir raštvedybą tvarko Mokyklos sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą. Dokumentacijos planą rengia sekretorius.

97. Mokyklos elektroninio pašto adresu gaunamus aktualius raštus sekretorius spausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

98. Mokyklos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Mokyklai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant perduoda sekretoriui užregistruoti.

99. Mokyklos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

100. Įsakymus finansų klausimais ir kitus finansinius dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius, o jam nesant, tik parašo teisę turintis Mokyklos darbuotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas Mokyklos herbinis antspaudas.

101. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus, pagal deleguotas funkcijas ir veiklos sritis, ruošia darbuotojai, dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.

102. Pažymas apie mokinio mokymąsi Mokykloje, mokinio ar jo tėvų prašymu, pasirašo direktorius.

103. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Mokyklos direktorius.

104. Dokumentų kopijas tvirtina sekretorius – direktoriaus įgaliotas asmuo.

105. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius ar kiti atsakingi darbuotojai, kuriems, pagal metų dokumentacijos planą tai priskirta.

106. Sekretorius ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems pagal metų dokumentacijos planą yra priskirtos bylos, pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 dienos pagal

dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą(-us), vienuolikos bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus, atitinkamai paruoštas bylas (remiantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, ir kt.), perduoda sekretoriui tvarkymui ilgam ir trumpam dokumentų saugojimui.

107. Mokyklos direktorius turi apvalų mokyklos antspaudą su Lietuvos valstybės herbu. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

108. Mokyklos sekretorius turi spaudus su užrašais „GAUTA“, „Kopija tikra, „RAŠTAMS“.

109. Mokyklos dokumentus tvarko sekretorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

## **IX. SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO IR ĮSIVERTINIMO SISTEMA**

110. Techninio personalo (darbuotojų) ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklos vertinimo ir įsivertinimo tvarką reglamentuoja Vilniaus darželio-mokyklos „Lokiukas“ darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas.

111. Mokytojų veiklos vertinimas atliekamas mokytojams pateikiant metinę veiklos ataskaitą tiesioginiam vadovui arba Mokyklos direktoriui.

## **X. SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS**

112. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, rezultatyvų darbą Mokyklos Taryboje, direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse, sėkmingai vykdant projektinę veiklą, už naujovių diegimą, ugdytinių pasiekimus, ilgalaikį ir sėkmingą darbą ir už kitus Mokyklai svarbius nuopelnus, Mokyklos direktorius darbuotojus gali skatinti teisės aktu nustatyta tvarka.

113. Darbuotojai gali būti skatinami padėka, padėka raštu, premija.

114. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi Valstybės, Vilniaus miesto savivaldybės padėkai gauti.

115. Darbuotojams skatinti pinigine premija galima Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais.

116. Darbuotojams premijos gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

117. Darbuotojas drausminamas už pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą direktoriaus įsakymu:

117.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir, pasikartojus tokiam pat pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo. Įspėjimai gali būti skiriami už:

117.1.1. vėlavimą;

117.1.2. savavališką išėjimą iš Mokyklos, darbo vietos palikimą;

117.1.3. rūkymą neleistinoje vietoje;

117.1.4. psichotropinių medžiagų, vaistų, kitų cheminių medžiagų turėjimą/laikymą vaikams prieinamose vietose;

- 117.1.5. pašalinių asmenų buvimą darbo vietoje bei jų vienu palikimą Mokyklos patalpose;
- 117.1.6. laiku nepasitikrintą sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas yra privalomas;
- 117.1.7. neužtikrintą vaikų saugumą, dėl kurio galėjo nukentėti ar nukentėjo vaiko sveikata;
- 117.1.8. higieninių, priešgaisrinių, darbo saugos ir sveikatos saugumo reikalavimų nesilaikymą;
- 117.1.9. žeminančios Mokyklos įvaizdį, asmens garbę ir orumą informacijos skleidimą bei kitus neigiamus veiksmus, trukdančius užtikrinti darbinę drausmę;
- 117.1.10. nemandagų, nekompetentingą, nepagarbų, smurtauojantį bendravimą su vaikais, tėvais (globėjais), kolegomis bei elgesį, neužtikrinantį kokybiškų paslaugų teikimo kultūros;
- 117.1.11. pareigybių aprašų ir kitų Mokyklos aprašų, taisyklių, nuostatų nesilaikymą bei direktoriaus įsakymų nevykdymą;
- 117.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:
- 117.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą nepranešus ir be pateisinamos priežasties;
- 117.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
- 117.2.3. konfidencialios informacijos atskleidimas su pasekmėmis Mokyklos bendruomenei, veiklai, reputacijai;
- 117.2.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas yra privalomas;
- 117.2.5. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 117.2.6. tyčia padaryta turtinė žala Mokyklai ar bandymas tyčia padaryti turtinę žalą;
- 117.2.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika ir kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos;
- 117.2.8. neužtikrinus vaikų saugumo, kai vaikas patiria (gydytojo diagnozuotų) ilgalaikių sveikatos sutrikimų.
118. Nustčius darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti, direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.
119. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.
120. Direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaikėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsimas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaikėja po audito, inventorizacijos ar veiksmo patikrinimo atlikimo.
121. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

122. Darbuotojas Mokyklai padarytą žalą atlygina Lietuvos respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

123. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Mokyklos darbuotojams ir mokiniams.

124. Taisyklės įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Darbo taryba.

125. Darbuotojai su Taisyklėmis ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai matomoje vietoje arba prieinamomis darbuotojams internetinėmis, elektroninėmis priemonėmis.

126. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

127. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos direktoriaus iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams.

---